

На основу чл. 126. став 4. тачка 5) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) а у складу са чл. 5.1. Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ бр. 11/2024), установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део те директор Техничке школе, доноси следеће

РЕШЕЊЕ о формирању Тима за кризне догађаје

1. Формира се Тим за кризне догађаје у саставу :

1. Далибор Богдановић—директор и руководилацТима
2. Радица Александрић —педагог
3. Ивана Генов - педагог
4. Снежана Стевановић—секретар
5. Митић М. Иван, помоћник директора
6. Ђерић Дејан, предметни наставник
7. Трајковић Александар, помоћни радник
8. Костић Милан, предметни наставник
9. Митић З. Иван, предметни наставник
10. Величковић Славица, предметни наставник
11. Ена Милосављевић, предметни наставник
12. Јовица Стојковић, предметни наставник
13. Бранкица Филиповић, предметни наставник
14. Слободан Станковић, представник родитеља
15. школски полицајац, припадник ПУ Врање

2. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

3. Улоге чланова тима за кризне догађаје и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање су :

Улога директора

- Ангажовање око подршке и оснаживања запослених у њиховим задацима који се односе на активности у кризи.
- Проверавање тачности информација везаних за догађај.
- Доношење одлука о изменама плана и програма редовних школских активности као што су: одлагање писмене и усмене провере знања, планираних екскурзија, спортских и културних догађаја, на нивоу школе, појединих одељења или разреда.
- Уколико се ради о кризном догађају који је погоднио више школа, улога директора је успостављање комуникације и сарадња са управама тих школа.
- Контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и локалном заједницом,
- Контакт са породицама учесника кризних ситуација ,
- Комуникација са медијима.

Улога Тима

- Руковођење кризном ситуацијом.
- Иницира почетак интервенције у кризи.
- Процењује ниво кризне ситуације.
- Деци, запосленима и родитељима обезбеђује тачне информације (писмене и усмене).
- Иницира састанак (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају.
- Одређује замену разредног старешине у случају саопштавања информација о догађају ученицима.
- Иницира састанке запослене у циљу разговора о кризном догађају.
- Сарађује са Диспанзером за ментално здравље.
- Процењује услове за измену уобичајених школских активности.
- Процењује да ли су услови за нормализацију наставе успостављени.
- Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе.
- Подржава наставнике у њиховим напорима да разговарају са децом и адолесцентима.

Улога педагошко-психолошке службе школе

- Прекидају своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера.
- Усмеравају активности у циљу помоћи деци и одраслима у савладавању кризног догађаја.
- Раде на индивидуалној подршци и саветовању.
- Раде са групама ученика по потреби.
- Саветодавно раде са родитељима.
- Сарађују са наставницима ради пружања адекватне подршке и помоћи деци.
- Прате спремност ученика да учествују у различитим церемонијама попут сахрана или комеморација.
- Прате понашање рањиве групе деце или појединца.
- Воде евиденцију о ученицима којима је потребна помоћ.
- Контакттирају родитеље ученика и пружају им потребна обавештења.

Улога наставника

- Преношење тачних информација ученицима.
- Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима.
- Активности у учионици: вођење разговора, организовање активности које ће помоћи ученику да се изборе са губитком (сађење цвећа, учествовање у хуманирарним акцијама и сл.).
- Давање одговора на питања деце без пружања непотребних детаља.
- Препознавање различитих културних и верских обичаја средине из које ученик долази.
- Омогућавање деци да изразе своја осећања.
- Препознавање ученика који имају потребу за додатном подршком.
- Припремање ученика за ритуале опраштања у случају смрти у школи (сахране, комеморације и сл.)
- Заједно са директором школе контактирање породице преминулог ученика.

Улоге свих запослених

- Осетљиво реаговање на било који проблем који може бити подстакнут кризним догађајем.
- Поштовање одлука Тима.
- Подржавање јасне и кооперативне међусобне комуникације.

Улога представника Савета родитеља

- Помаже у смиривању родитељске заједнице и стабилизацији ситуације.
- Сарађује са школом у примени договорених мера.

Улога школског полицајца

- Обезбеђује физичку сигурност у школи.
- Сарађује са директором у обезбеђивању простора.

Учествује у превентивним активностима након догађаја (делује превентивно и заштитно). По потреби укључује ПУ Врање.

улога секретара школе

- Обезбеђује законитост поступања школе,
 - Припрема и евидентира дописе Полицији, Дому здравља, Центру за социјални рад, Школској управи/Министарству.
4. Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има задатке у складу са чл. 5.2. Правилника о Протоколу.
 5. Поступање установе након кризног догађаја је регулисано чл. 5.3. Правилника о Протоколу.
 6. Документација, анализа и извештавање се спроводе у складу са чл. 6. и чл. 6.1. Правилника о Протоколу.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

На основу свега горе наведеног директор школе Далибор Богдановић, донео решење као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ : Ако сте незадовољни овим Решењем можете уложити жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања Решења.

Доставити :

- Члановима именованог Тима
- архиви школе

Директор школе
Далибор Богдановић

